



**DEPARTEMEN AKTUARIA
FAKULTAS SAINS DAN ANALITIKA DATA
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

**Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo
Surabaya, PO BOX 60111**

NOMOR SOP

TGL PEMBUATAN Januari 2026

TGL REVISI -

TGL EFEKTIF Februari 2026

**DISAHKAN
OLEH**

Dekan Fakultas Sains dan
Analitika Data

Prof. Dr. Dewi Hidayati, S.Si.,
M.Si.
NIP. 196911211998022001

NAMA SOP

**Pelaksanaan dan Konversi
SKS Kegiatan Magang**

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 63 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Magang Mahasiswa
3. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 23 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Baku Mutu Magang Program studi Sarjana Terapan Dan Sarjana

KUALIFIKASI PELAKSANA :

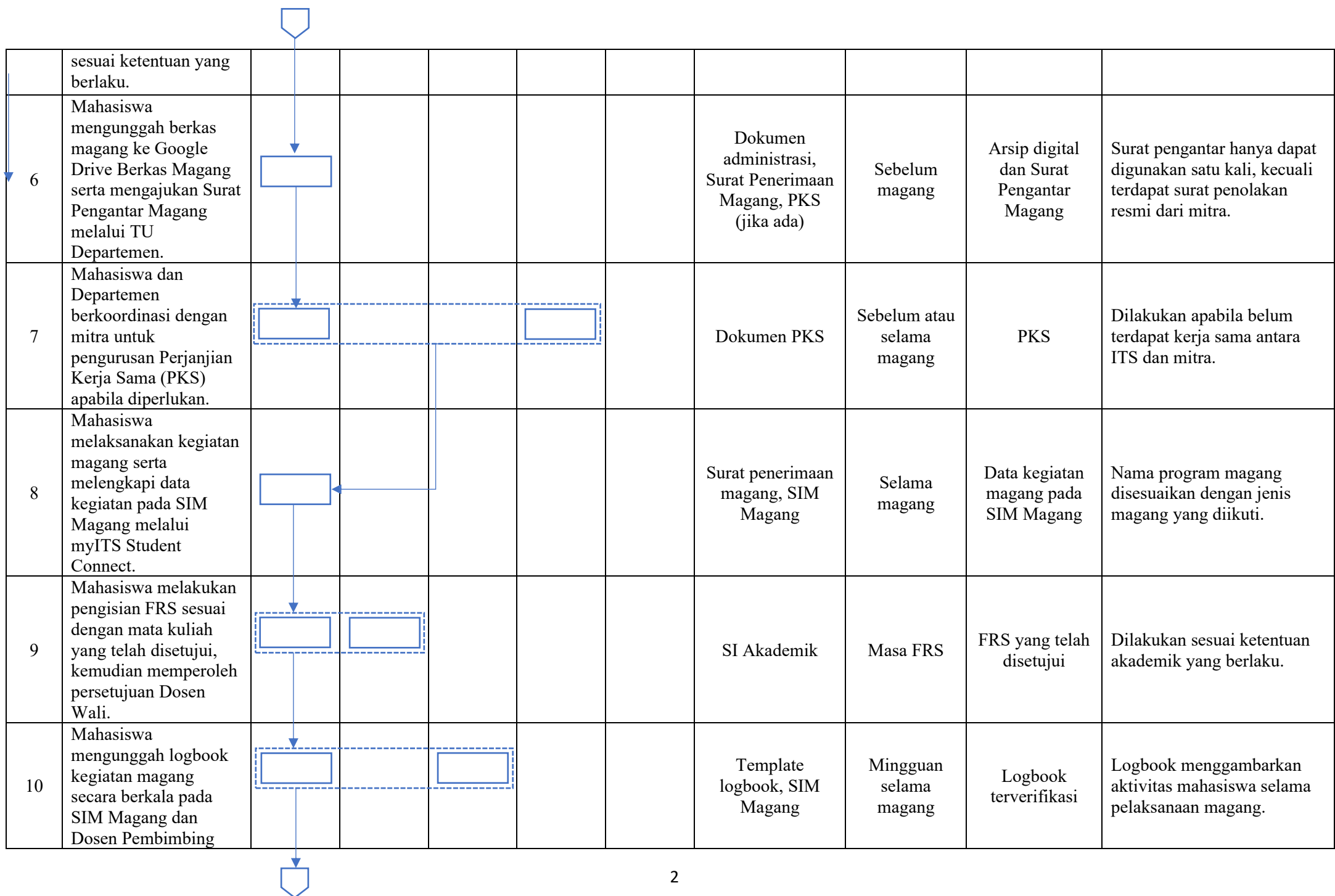
Pelaksana SOP terdiri dari Mahasiswa, Dosen Wali, Dosen Pembimbing Magang, Departemen Aktuaria ITS, serta Mitra/Perusahaan dengan kualifikasi masing-masing sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa merupakan mahasiswa aktif Program Studi Sarjana Sains Aktuaria ITS yang memenuhi persyaratan Program Magang sesuai ketentuan yang berlaku, termasuk persyaratan semester dan jumlah SKS yang telah ditempuh berdasarkan jenis magang yang diikuti.
2. Bagi Dosen Wali merupakan dosen tetap Departemen Aktuaria ITS yang memahami kurikulum yang berlaku serta berwenang memberikan persetujuan FRS mahasiswa selama pelaksanaan magang.
3. Bagi Dosen Pembimbing Magang merupakan dosen tetap ITS yang ditunjuk oleh Departemen untuk membimbing mahasiswa selama pelaksanaan magang, memberikan arahan dalam penyusunan laporan akhir, melakukan verifikasi logbook dan laporan akhir pada SIM Magang, serta memberikan penilaian sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Bagi Departemen Aktuaria ITS memiliki kewenangan dalam pengelolaan Program Magang di tingkat departemen, meliputi pemberian konsultasi terkait pelaksanaan magang dan konversi SKS, penunjukan dosen pembimbing, validasi dokumen administrasi, penerbitan surat pengantar, koordinasi Perjanjian Kerja Sama

	(PKS), pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta pengelolaan nilai mata kuliah hasil konversi. 5. Bagi Mitra/Perusahaan merupakan instansi tempat mahasiswa melaksanakan kegiatan magang yang menyediakan lingkungan pembelajaran profesional, menunjuk pembimbing lapangan, melakukan supervisi terhadap kegiatan mahasiswa, serta memberikan penilaian terhadap pelaksanaan magang sesuai ketentuan yang berlaku.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
Pelaksanaan kegiatan magang beserta konversi dan pelaporannya pada tahun terkait mengikuti ketentuan kurikulum yang berlaku, perwalian dan pengisian FRS di SI Akademik, validasi pelaporan melalui aplikasi digital myITS Student Connect (SIM Magang), serta mekanisme monitoring dan evaluasi yang ditetapkan oleh Departemen Aktuaria ITS.	1. Buku Panduan MBKM dan Magang Departemen Aktuaria. 2. Aplikasi myITS Student Connect (SIM Magang). 3. Aplikasi SI Akademik. 4. Berkas cetak administrasi magang, meliputi Form Konversi SKS Magang, Surat Perjanjian dan Permohonan Surat Pengantar Magang/SPJTM, Pakta Integritas MBKM, serta Surat Persetujuan Orang Tua. 5. Google Form Pendataan Magang Departemen Aktuaria. 6. Penyimpanan cloud terpusat (Google Drive Berkas Magang). 7. Komputer/laptop (desktop atau perangkat sejenis). 8. Jaringan internet.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Keterlaksanaan pelaporan kegiatan magang dan konversi SKS yang tertib serta tepat waktu merupakan salah satu syarat bagi mahasiswa untuk memperoleh pengakuan nilai konversi secara optimal serta menghindari kendala administratif dalam penyelesaian studi di Departemen Aktuaria.	1. Disimpan sebagai data elektronik pada database SIM Magang myITS Student Connect. 2. Disimpan sebagai data elektronik pada cloud terpusat Google Drive Berkas Magang Departemen. 3. Disimpan sebagai dokumen fisik berupa berkas administrasi magang yang dipersyaratkan.

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Mahasiswa	Dosen Wali	Dosen Pembimbing	Dep. Aktuaria ITS	Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa berkonsultasi dengan Koordinator Magang terkait rencana pelaksanaan magang.						Buku Panduan MBKM dan Magang	Sebelum magang	Rencana pelaksanaan magang	Meliputi diskusi terkait jenis magang, mitra, dan ketentuan umum magang.
2	Mahasiswa mengonfirmasi mata kuliah yang akan dikonversi dan/atau diambil selama magang kepada Koordinator MBKM.						Kurikulum berjalan, transkrip akademik	Sebelum magang	Rencana konversi mata kuliah	Dilakukan bagi mahasiswa yang mengajukan konversi SKS.
3	Mahasiswa berkoordinasi dengan Departemen terkait penunjukan dosen pembimbing magang serta pelaksanaan kegiatan magang.						Data dosen pembimbing	Sebelum magang	Dosen pembimbing magang	Penunjukan dosen pembimbing dilakukan oleh Departemen.
4	Mahasiswa mengisi Google Form Pendataan Magang dan melengkapi dokumen administrasi magang.						Google Form Pendataan Magang, Form Konversi SKS, Surat Pengantar, Pakta Integritas, Surat Persetujuan Orang Tua	Sebelum magang	Dokumen administrasi magang	Jenis dokumen disesuaikan dengan skema magang yang diikuti.
5	Mahasiswa memperoleh persetujuan dokumen administrasi magang dari pihak terkait						Dokumen administrasi magang	Sebelum magang	Dokumen yang telah disetujui	Persetujuan dilakukan oleh Dosen Pembimbing, Koordinator MBKM, Koordinator Magang, dan Kepala Departemen.





	memberikan persetujuan logbook.									
11	Mahasiswa menyusun laporan akhir magang dengan bimbingan Dosen Pembimbing serta memperoleh pengesahan dari pihak terkait.						Template laporan, Form Bukti Bimbingan, Lembar Pengesahan	Selama dan setelah magang	Laporan akhir yang telah disahkan	Mahasiswa wajib melakukan bimbingan minimal tiga kali dengan dosen pembimbing.
	Mahasiswa menyerahkan dan/atau mengunggah laporan akhir, lembar penilaian, sertifikat, dokumentasi, serta dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan.						Laporan akhir, lembar penilaian, sertifikat, dokumentasi kegiatan	Setelah magang selesai	Kelengkapan dokumen akhir magang	Dokumen diunggah ke SIM Magang dan Google Drive Berkas Magang, serta dikumpulkan dalam bentuk hardfile apabila dipersyaratkan.
	Departemen melaksanakan monitoring dan evaluasi (Monev) magang sebagai dasar penetapan nilai mata kuliah hasil konversi.						Logbook, laporan akhir, dokumen pendukung, bahan presentasi	Setelah seluruh rangkaian magang selesai	Nilai Mata Kuliah COOP dan/atau mata kuliah hasil konversi	Monev MBKM dilaksanakan bagi mahasiswa yang melakukan konversi mata kuliah MBKM.
12	Departemen menginput nilai mata kuliah konversi setelah semester berakhir						Berita acara Monev, hasil penilaian kegiatan MAgang	Maksimal 1 bulan setelah batas akhir input nilai Departemen	Nilai mata kuliah konversi pada SI Akademik	Sebelum diinput, nilai pada SI Akademik dapat ditampilkan sebagai tanda (-).